

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ

Број: 610 / 21

Датум: 21. 10. 2021.

Мике Петровића Аласа 12-14,  
11351 Винча-Београд

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, ВИНЧА

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У  
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, ВИНЧА

Београд, 21. октобар 2021. године

## **САДРЖАЈ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
предмет уређивања.....	3
примена .....	4
циљеви обављања послова набавки .....	4
циљ правлиника.....	4
начела спровођења поступака набавки.....	5
појашњење коришћених појмова и скраћеница .....	5
II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ.....	7
процес планирања набавки .....	7
критеријуми за планирање набавки .....	7
начин исказивања потреба .....	8
правила и начин одређивања процењене вредности набавке .....	9
начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	10
одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова .....	11
план набавки – појам и садржина .....	11
доношење плана набавки.....	12
комуникација у поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује .	12
комуникација у поступцима јавне набавке .....	13
заштита података .....	14
III ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	15
циљеви поступка јавне набавке .....	15
обезбеђивање конкуренције.....	16
покретање поступка јавне набавке .....	16
пријем и провера захтева за покретање јавне набавке .....	17
начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке.....	18
начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке .....	19
израда конкурсне документације .....	19
објављивање у поступку јавне набавке .....	20
додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	21
обустава поступка пре истека рока за подношење понуда.....	21

пријем понуда .....	21
отварање понуда.....	22
начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	23
извештај о поступку јавне набавке.....	23
одлучивање у поступку јавне набавке .....	24
Начин поступања у току закључивања уговора.....	25
достављање уговора о јавној набавци.....	26
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке .....	26
<b>IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ .....</b>	<b>27</b>
праћење извршења уговора о набавци.....	27
контрола исправности рачуна .....	27
средства финансијског обезбеђења и њихова реализација .....	28
правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора.....	28
<b>V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ .....</b>	<b>29</b>
<b>VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>29</b>

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 32. став 4. Статута Јавног предузећа „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ”, Винча, вршилац дужности директора Јавног предузећа „Нуклеарни објекти Србије“, Винча доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, ВИНЧА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### *предмет уређивања*

#### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка набавке у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“, Винча (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе јавног наручиоца Јавног предузећа „НУКЛЕАРНИ ОБЈЕКТИ СРБИЈЕ“, Винча (у даљем тексту: Јавно предузеће), ближе уређује планирање и спровођење набавки, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима набавки, а нарочито:

- 1) начин планирања набавки који укључује: критеријум, правила и начин одређивања предмета набавке, процењену вредност, техничке спецификације, као и начин испитивања и истраживања тржишта;
- 2) одговорност за планирање набавки;
- 3) начин спровођења поступка јавне набавке;
- 4) начин комуникације унутар Јавног предузећа поводом обављања послова набавки;
- 5) правила, обавезе и одговорност запослених и организационих јединица који учествују у пословима набавки;

На питања која нису посебно уређена овим интерним актом сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2019), одредбе подзаконских прописа, као и остала интерна акта.

## *примена*

### **Члан 2.**

Одредбе овог Правилника обавезне су за сва лица и организационе јединице у Јавном предузећу која учествују у пословима набавки, односно за сва лица која су у складу са Законом и интерним актима, укључена у планирање, спровођење поступака и извршење уговора набавки.

## *циљеви обављања послова набавки*

### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки у Јавном предузећу су:

1. набавка добра, услуга и радова који су потребни у циљу успешног обављања делатности Јавног предузеће;
2. набавка добра, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова у оквиру организационих јединица Јавног предузећа.

## *циљ правилника*

### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и подзаконским и интерним актима, као и да се обезбеде: једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавног предузећа”.

Општи циљеви овог правилника у складу са претходним ставом овог члана јесу:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима спровођења набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговорних обавеза насталих на основу спроведених поступака набавки;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у пословима набавки.

## *начела спровођења поступака набавки*

### **Члан 5.**

Спровођење набавки у Јавном предузећу вршиће се уз поштовање следећих начела:

1. целиснодности и оправданост набавке, односно прибављања добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Јавног предузећа на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економичног трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета за Јавно предузеће по најповољнијој цени;
3. благовременог и ефикасног спровођења поступака набавки;
4. транспарентног трошења средстава;
5. обезбеђивања конкуренције и једнаког положај свих привредних субјеката;
6. заштите животне средине - кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## *појашњење коришћених појмова и скраћеница*

### **Члан 6.**

- 1) Појам набавки обухвата појам набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и појам јавних набавки. У деловима Правилника где се експлицитно не говори о јавним набавкама, сматра се да његове одредбе регулишу обе материје.
- 2) Јавна набавка јесте набавка добра, услуга или радова, која се спроводи од стране Јавног предузећа у својству наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама, подзаконским актима донетим на основу Закона о јавним набавкама и интерним актима Јавног предузећа који регулишу односну материју.
- 3) Набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује јесте набавка добра, услуга или радова при чијем спровођењу Јавно предузеће као наручилац није дужно да примењује одредбе Закона о јавним набавкама и подразумева набавку добра, услуга и спровођење поступка конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, као и набавку друштвених и других посебних услуга описаних у члану 75. Закона о јавним набавкама, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара;
- 4) Послови набавки представљају појам који се састоји од послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) Послови јавних набавки јесу: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у

поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; поступање у поступку заштите права, праћење извршења уговора о јавној набавци, као и сви други послови од значаја за спровођење поступка јавне набавке.

- 6) Послови набавки на које се Закон не примењује јесу сви послови који обухватају послове набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, послове набавки које се спроводе у складу са изузетцима од примене Закона о јавним набавкама и набавки друштвених и других посебних услуга;
- 7) Понуђач је лице које у поступку набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
- 8) Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.
- 9) Појам приоритетних набавки обухвата набавке неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и набавке код којих би неспровођење поступка представљало ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, уз одсуство алтернативних решења или њихове нерационалности у смислу трошкова које изискују.
- 10) Општи речник набавки је јединствени систем класификације предмета набавке, који се примењује у поступку набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
- 11) Комерцијала представља Одељење комерцијалних и спољнотрговинских послова.
- 12) Служба финансија представља Одељење финансијских и рачуноводствених послова.
- 13) Правна служба представља Одељење правно-административних послова и људских ресурса.
- 14) ГПП – Годишњи програм пословања Јавног предузећа.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### *процес планирања набавки*

#### **Члан 7.**

Процес планирања набавки организационе јединице Јавног предузећа почињу утврђивањем стварних потреба за предметом набавки.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### *критеријуми за планирање набавки*

#### **Члан 8.**

При планирању сваке појединачне набавке, треба се руководити следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије, акциони планови и сл.)
- 2) да ли утврђене количине и техничке спецификације одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Јавног предузећа, односно да ли се њима задовољавају потребе Јавног предузећа и његових организационих делова на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке утврђена у складу са ГПП за конкретну календарску годину, као и да ли утврђена процењена вредност одговара постојећем стању на тржишту;
- 4) да ли планирана набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова, односно да ли је набавка као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и да ли су она исплативија за Јавно предузеће, као и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке/набавке (трошкови набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и слично)

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке/набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом израде предлога набавки.

### ***начин исказивања потреба***

#### **Члан 9.**

Комерцијала као координатор планирања позива све руководиоце да јој доставе своје потребе (искажу потребе) за набавкама својих организационих јединица за наредну годину, одредивши им при томе рок у коме је потребно извршити односну радњу.

У предвиђеном року руководиоци организационих јединица - корисници набавке достављају Комерцијали своје потребе (предлоге набавки) за набавкама за наредну годину.

Предлог набавке обавезно садржи:

1. кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;
2. кратак опис разлога и оправданости набавке, њеног обима и приоритета;
3. техничку спецификацију предмета набавке.

Предмет набавке представља добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничка спецификација представља документ, којим се предмет набавке одређује у складу са Законом и интерним актима, односно описује га на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Ако Руководилац организационе јединице у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се при обављању поступка набавке, односно оцене понуде захтева и достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при оцени испуњености захтеваних карактеристика.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако специфичност предмета набавке то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона о јавним набавкама, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац предлога (Руководилац организационе јединице – корисника набавке) може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума, као и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац предлога може навести и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.).

Поред наведених елемената, предлог набавке може садржати: предлог добављача, оквирну тржишну вредност предмета набавке, као и предлог трајања уговора (уколико се предмет набавке испоручује сукцесивно).

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Руководилац из чије је организационе јединице техничка спецификација достављена, и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

За тачност и оправданост података унетих у предлог набавке одговорни су Руководиоци организационих јединица.

#### **Члан 10.**

Након приспећа предлога набавки, Руководилац Комерцијале заједно са Директором разматра и врши проверу усклађености предлога набавки са критеријумима описаним у члану 8. Правилника и ГПП.

На основу извршених провера из претходног става овог члана, уколико је потребно Руководилац Комерцијале у сарадњи са Руководиоцима организационих јединица који су исказали потребе за набавкама, врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Код набавки код којих су трошкови одржавања или ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, приоритет се утврђује у корист набавке нове опреме у односу на одржавање или ремонт.

Руководилац комерцијале, након спроведених радњи обједињује истоврсне предмете набавке и врши истраживање тржишта у циљу одређивања процењене вредности набавке.

#### ***правила и начин одређивања процењене вредности набавке***

#### **Члан 11.**

Процењена вредност набавке одређује на основу техничких спецификација предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног испитивања и истраживања тржишта коју спроводи Комерцијала.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања без ПДВ које ће у циљу њене реализације извршити Јавно предузеће и мора обухватити све зависне трошкове попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

### ***начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

#### **Члан 12.**

Комерцијала организује и врши истраживање и испитивање тржишта предмета набавке.

Испитивањем и истраживањем тржишта се сматра прикупљање података о:

- 1) потенцијалним понуђачима, односно ко су, колико их има на тржишту, са којим потенцијалом располажу, шта и под којим условима нуде, постојање конкурентности на тржишту и друго;
- 2) ценама и њиховом кретању на тржишту;
- 3) доступности предмета набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, као и условима сервисирања;
- 4) да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Јавног предузећа;
- 5) условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту;
- 6) да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин, односно набавком другог сличног предмета.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања, поправке или ремонта постојеће опреме у односу на куповину нове, трошкове које би Јавно предузеће имало у вези са новом опремом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, односно да ли постоје ризици и трошкови за Јавно предузеће, уколико се одређена набавка не би спровела.

Истраживање тржишта се обавља на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. истраживањем путем интернета (увидом у: ценовнике понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, сајтове надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, ...);
3. испитивање искустава других наручилаца;
4. примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
5. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Комерцијала је дужна да након спроведеног испитивања и истраживања тржишта сачини белешку (или на погодан начин документује) која садржи податке који се односе на време и начин испитивања и истраживања тржишта, предузете радње,

добијене податке, закључке, као и друге битне информације од значаја за предмет набавке

*одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова*

**Члан 13.**

Руководилац комерцијале, након спроведеног истраживања и испитивања тржишта и утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Јавног предузећа.

На основу процењене вредности сваког (истоврсног и обједињеног) предмета набавке Руководилац комерцијале одређује врсту поступка (начин спровођења набавке) у складу са Законом, а на основу података из достављених предлога набавки – динамику њиховог покретања.

Након спроведених радњи описаних у овом члану, Руководилац комерцијале доставља Директору нацрт (предлог) плана јавних набавки, као и нацрт (предлог) плана набавки на које се Закон не примењује.

*план набавки – појам и садржина*

**Члан 14.**

План јавних набавки, као и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује представљају документе од значаја за неометано функционисање и обављање делатности Јавног предузећа, односно представљају спискове набавки чије се покретање очекује у години за коју се доносе.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон о јавним набавкама не примењује на конкретну набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

## **дношење плана набавки**

### **Члан 15.**

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Јавног предузећа и исти мора бити усаглашен са ГПП.

План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује доноси директор и исти мора бити усаглашен са ГПП.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне Руководилац комерцијале објављује на порталу Јавних набавки најкасније у року од 10 дана од дана доношења, на начин уређен Законом и подзаконским актом.

Све измене и допуне Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује доносе се у истом поступку који регулише њихово доношење, на начин да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план, као и да буду адекватно образложене.

Изменом и допуном Плана Јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Руководилац комерцијале, у року од 3 дана након доношења Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се закон не примењује, као и његових измена и допуна доставља (у електронском облику) односна документа Руководиоцима организационих јединица Јавног предузећа.

### ***комуникација у поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује***

### **Члан 16.**

Сви запослени у Јавном предузећу који учествују у пословима набавки или обављају са њима повезане радне задатке/налоге су дужни да приликом обављања поменутих радњи између себе комуницирају путем електронске поште коришћењем личних mail адреса додељених им од стране Јавног предузећа.

Изузетно, уколико комуникација из претходног става овог члана није могућа, дозвољена је комуникација другим средствима, само уколико може бити евидентирана, односно документована на адекватан начин (начин који омогућује материјални доказ о обављеној комуникацији).

Комуникацију са другим правним лицима, нужну за спровођење поступка набавки, тражење/прихватење понуда и за закључење уговора обавља Комерцијала и то електронским средствима. Уколико није могуће комуницирање електронском поштом из објективних разлога, Комерцијала са потенцијалним понуђачима комуницира путем поште, курирске службе или непосредно – предајом документа у седишту потенцијалног понуђача/другог правног лица.

Уколико је потребно обавити комуникацију због специфичних карактеристика предмета набавке (у фази истраживања/испитивања тржишта), Организациона јединица

која је непосредни корисник набавке може комуницирати са потенцијалним добављачима, уз претходно обавештење Комерцијалне службе и достављање доказа о обављеној комуникацији и њеној садржини.

У случају да је документ достављен путем електронске поште, сматра се да је предметни документ примљен даном успешног слања предметне електронске поште.

Ако се пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### *комуникација у поступцима јавне набавке*

#### **Члан 17.**

Портал јавних набавки представља и јесте основно средство комуникације између Јавног предузећа и понуђача у поступцима јавних набавки. Сва комуникација између Јавног предузећа и понуђача у поступцима јавних набавки се обавља преко наведеног портала, осим у изузетним условима допуштеним Законом.

Комуникација путем Портала јавних набавки се врши у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки ("Службени гласник Републике Србије", број 93/2020), за чију примену је задужена Комисија за јавну набавку.

У изузетним случајевима комуникација између Комисије за јавну набавку и привредних субјеката може да се врши и усменим путем и то само ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су:

- 1) Документација о набавци и
- 2) Понуде.

Усмена комуникација из претходног става овог члана мора бити у довољној мери документована у виду одговарајућег записника са пословног састанка са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, у виду одговарајућег записника састављеног приликом прегледа и обиласка локације привредног субјекта или другим писаним доказом.

## ***заштита података***

### **Члан 18.**

Запослени у Јавном предузећу, који учествују у поступцима набавки су дужни да:

- 1) Чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу, у случају да их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2011) или у складу са Законом о тајности података ("Службени гласник Републике Србије", број 104/2009), са образложењем разлога тајности и
- 2) Чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на:

- 1) испуњеност критеријума за квалитативан избор;
- 2) основе за искључење;
- 3) критеријуме за избор привредног субјекта;
- 4) каталоге;
- 5) цену и елементе цене;
- 6) критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда
- 7) податке у вези са условима извршења уговора.

Податке који су означени као поверљиви, Јавно предузеће, може да открије другим учесницима у поступку набавке само на основу одговарајуће сагласности добијене од стране привредног субјекта на кога се предметни подаци односе, са тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Запослена и радно ангажована лица у Јавном предузећу, која учествују у поступку јавне набавке, не смеју пре отварања дела понуда које су поднете непосредно или су достављене путем поште на адресу Јавног предузећа, да саопштавају колико је понуда поднето у конкретном поступку набавке и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Члан 19.**

Јавно предузеће може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

За одређивање поверљивости података овлашћени су Директор и Руководиоци организационих јединица, који за сваку конкретну набавку приликом достављања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, члановима Комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, достављају и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку је дужна да са поверљивим подацима поступа у складу са Законом којим се уређује односна материја.

### **III ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### *циљеви поступка јавне набавке*

##### **Члан 20**

У поступку јавне набавке морају бити остварени његови циљеви, који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба корисника.
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин сразмеран њеном предмету и циљевима, односно критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају бити сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који из ње произилазе.

## *обезбеђивање конкуренције*

### **Члан 21.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену свих његових начела, у зависности од врсте поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обimu, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност Руководиоца организационе јединице – корисника набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је запослени из претходног става овог члана дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

## *покретање поступка јавне набавке*

### **члан 22.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем Захтева за покретањем поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси Руководилац организационе јединице - корисника набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева) Одељењу комерцијале најкасније 15 дана пре месеца који је у Плану јавних набавки одређен као оквирни рок покретања поступка.

У случају одступања од планираног рока за покретање поступка, Руководилац организационе јединице-корисника набавке даје Комерцијали писано образложение разлога одступања.

Поступак јавне набавке може се покренути само уколико је односни поступак предвиђен у Плану јавних набавки Јавног предузећа за конкретну календарску годину.

Изузетно у односу на став 3. овог члана, поступак јавне набавке може да се спроведе и када није било могуће предметни поступак планирати или постоји оправдан разлог хитности.

#### *пријем и провера захтева за покретање јавне набавке*

##### **Члан 23.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Комерцијала проверава да ли исти садржи све неопходне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Комерцијала.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, Комерцијала га доставља Директору на одобрење.

#### *покретање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

##### **Члан 24.**

На основу одобреног захтева од Директора, Комерцијала без одлагања, а најкасније у року од три радна дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и подзаконским актима који уређују односну материју и доставља је Директору на одобрење.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке заводи запослени у писарници-архивар у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Након потписивања и завођења, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку и њиховим заменицима и то наредног дана од дана доношења.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Комисија за јавну набавку објављује и обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности његове примене.

Комисија за јавну набавку истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

**начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 25.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку именована од стране Директора Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Јавно предузеће није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именовање комисије је обавезно.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Поред лица наведеног у претходном ставу овог члана, уколико је могуће (и адекватно), именује се и запослени из Службе финансија, дипломирани правник, као и лице које поседује стручна знања из области предмета набавке, уколико је то неопходно, узимајући у обзир специфичност предмета набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито: припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

**начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 26.**

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним/електронским путем обраћају Руководиоцу организациој јединици- кориснику набавке (подносиоцу захтева).

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одреди Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, или не одговори у року, о томе се обавештава **Директор**, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима који уређују област непопштовања радних обавеза.

*израда конкурсне документације*

**Члан 27.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Руководилац комерцијале је дужан да Комисији за јавну набавку стави на располагање сва документа (запримљена од Руководилаца организационих јединица у фази планирања набавке) која се односе на спровођење конкретне јавне набавке, како би Комисија успешно израдила конкурсну документацију.

Конкурсна документација садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

- 10) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 11) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 12) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

### *објављивање у поступку јавне набавке*

#### **Члан 28.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке обавља Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници. Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата/достављена средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

*додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације*

**Члан 29.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за Јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и објављује их на Порталу јавних набавки, одмах у складу са Законом и пратећим подзаконским актима који одређују односну материју.

*обустава поступка пре истека рока за подношење понуда*

**Члан 30.**

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

*пријем понуда*

**Члан 31.**

Пријем понуда у поступцима јавних набавки се обавља преко Портала јавних набавки, који представља основно средство комуникације при спровођењу односних поступака.

Уколико није могуће доставити део понуде из разлога предвиђених Законом, а наведених у јавном позиву/огласу/конкурсној документацији доставља се поштом или лично , пријем обавља запослени у писарници-архивар (у складу са распоредом радног времена) у просторијама Јавног предузећа у којима се обавља пријем поште.

Запослени у писарници-архивар је дужан да приликом пријема дела понуде, измене или допуне понуде, на коверти или кутији у којој се налази понуда, обележи време пријема, наведе деловодни број и датум пријема понуде и то према редоследу приспећа, при чему се примљени документи не смеју отварати.

Након извршења радњи наведених у претходном члану, неотворене понуде се достављају Комисији за јавну набавку, који их одлаже и чува до дана и часа одређених за време отварање понуда.

Уколико запослени у писарници-архивар утврди постојање неправилности приликом пријема понуде/дела понуде, као што је постојање понуде која није означена

као понуда, постојање понуде која је достављена отворена, као и постојање оштећења на коверти или кутији у којој се налази понуда/део понуде и слично, дужан је да о томе сачини одговарајућу службену белешку и без одлагања је достави Комисији за јавну набавку.

### *отварање понуда*

#### **Члан 32.**

Отварање понуда у поступку јавне набавке се обавља посредством Портала јавних набавки, осим у изузетним случајевима предвиђених Законом.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке – Правилника о поступку отварања понуда.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Комисија је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији и спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда и то електронским путем у складу са Законом.

У случају да су благовремено, односно до истека рока за подношење понуда поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, отварају се према редоследу њиховог приспећа. Неблаговремени делови понуде, односно делови понуде који су поднети након истека рока за подношење понуда, неотворени се враћају привредном субјекту, односно Понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавно предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да могући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Након спроведене радње отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Јавном предузећу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки окончава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а штампани записник се одлаже у Одељење комерцијалних послова. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку о томе сачињава посебну службену белешку.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, Комисија за јавну набавку о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик преузима његово место у комисији за јавну набавку.

#### *начин поступања у фази стручне оцене понуда*

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након спроведеног поступка отварања понуда, приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом.

Након спроведених радњи из става 1. овог члана и оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке.

У складу са претходним ставом овог члана, разматрају се/рангирају само прихватљиве понуде/пријаве.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака врши члан комисије који поседује одговарајућа знања из области предмета набавке, по правилу именован из Организационе јединице – подносиоца захтева/корисника набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 4. овог члана, у којем случају може затражити помоћ подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

#### *извештај о поступку јавне набавке*

#### **Члан 34.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво - критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примениво;
- 13) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Руководилац комерцијале је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### *одлучивање у поступку јавне набавке*

#### **Члан 35.**

Након потписивања Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели Уговора, односно Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који се доставља Директору на потписивање.

Одлука о додели Уговора мора да буде образложена, да садржи податке из Извештаја о поступку јавне набавке/стручној оцени понуда и да садржи Упутство о правном средству, при чему мора бити донесена у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у Конкурсној документацији одређен дужи рок.

Потписана Одлука о додели Уговора се објављује на Порталу јавних набавки, док се штампана верзија одлуке доставља Комерцијали.

#### **Члан 36.**

Директор доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 147. Закона о јавним набавкама.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге за обустављање поступка и Упутство о правном леку, при чему у предметној Одлуци мора одлучити о трошковима припремања понуда у случају када су их привредни субјекти, односно Понуђачи навели у својим понудама.

Одлука о обустави поступка објављује Комисија за јавну набавку на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

### **Члан 37.**

Након објављивања Одлуке о додели Уговора, односно Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Јавно предузеће је дужно да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, Понуђачу који је поднео понуду у поступку јавне набавке омогући да изврши увид и копирање документације о свом трошку.

### ***Поступање у случају подношења захтева за заштиту права***

### **Члан 38.**

По пријему захтева за заштиту права; комисија за јавну набавку поступа у складу са Законом.

У случају потребе за пружање стручне помоћи, комисија пос тупа у складу са одредбама Правилника које регулишу пружање стручне помоћи и објављивање у поступцима јавних набавки.

### ***Начин поступања у току закључивања уговора***

### **Члан 39.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Јавно предузеће може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичке набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Комисија за јавну набавку доставља предлог уговора Директору, у року не дужем од 5 дана од дана усвајања извештаја о јавној набавци.

Након потписивања уговора, Комерцијала доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Понуђач одбије да закључи Уговор о јавној набавци, односно Оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети Одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно Оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу Оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

### *достављање уговора о јавној набавци*

#### **Члан 40.**

Непосредно по закључењу Уговора о јавној набавци, а након пријема уговореног броја примерака, Комерцијала задржава I примерак, а остали примерци са пропратном документацијом се достављају:

1. Правној служби
2. Служби финансија
3. Организационој јединици – директном кориснику предмета набавке
4. Архиви

### *Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке*

#### **Члан 41.**

Комисија за јавну набавку одговара за законитост поступка јавне набавке, а нарочито за припремљење огласа о јавној набавци, израду конкурсне документацију, стручну оцену понуда, извештаје о поступку јавне набавке, комуникацију у поступку јавне набавке у складу и све предузете потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

За поступање приликом поступка заштите права одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз обавезу запослених, од којих комисија затражи помоћ, да пруже сву неопходну стручну помоћ.

За прикупљање, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима одговоран је Руководилац комерцијале.

Јавно предузеће ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## **IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Члан 42.**

#### ***праћење извршења уговора о набавци***

Комерцијала води евиденцију и стара се о извршењу уговора, његовој вредности, роковима испоруке и важењу средстава обезбеђења, док организационе јединице корисници набавке то чине са техничког аспекта, односно стварају се о квалитету и квантитету испоручених добара, услуга или радова који су предмет уговора о набавци.

#### ***контрола исправности рачуна***

### **Члан 43.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са актима Јавног предузећа који регулишу односну материју и истог дана се достављају Комерцијали, најкасније наредног дана (до 10 часова).

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Комерцијала контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Након описане контроле, рачун се уз образац записника о квалитативном и квантитативном пријему који је израђен на основу података из рачуна без одлагања доставља Руководиоцу организационог дела корисника набавке како би спровео контролу испоручених добара, услуга и радова, односно потписом потврдио њихову испоруку, а истог дана, а најкасније наредног дана до 10 часова примљена документа вратио Комерцијали.

Уколико се контролом из става 2. и 3. овог члана утврди да је рачун неисправан, односно не садржи законом прописане елементе, као и да садржи нетачне податке – односно да фактурисана добра, услуге и радови нису испоручени, односно да нису испоручени у одговарајућем квалитету и квантитету, Комерцијала без одлагања (уз допис/рекламацију) враћа рачун његовом издаваоцу.

Након извршене контроле и комплетирања документације (потписаног рачуна од стране Руководиоца организационе јединице, отпремнице потписане од запосленог који је непосредно примио добра, Записника о квантитативном и квалитативном пријему у коме се констатује саобразност предмета набавке са испорученим доброма/услугама и радовима, и потврде/калкулације о уласку добара у магацин, финансијских задужења) Комерцијала Одељењу финансија доставља рачун са наведеном документацијом у року од 3 дана од дана завођења рачуна, најкасније 3 дана до 12 часова које обавља његову контролу у складу са позитивним прописима из области рачуноводства.

## *средства финансијског обезбеђења и њихова реализација*

### **Члан 44.**

Средства финансијског обезбеђења чувају се у просторијама Комерцијале, која се стара о роковима њиховог важења.

Када Комерцијала на основу достављених доказа и информација, као и информација/доказа којима по природи посла располаже утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Службу финансија, уз достављање средства финансијског обезбеђења, као и потребних образложења и доказа.

## *правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора*

### **Члан 45.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о набавци Руководилац организационе јединице-корисника набавке обавештава *Руководиоца комерцијале*, уз достављање доказа и образложења.

Раскид или измену уговора о набавци, на исти начин може тражити и друга уговорна страна.

О основаности и оправданости предлога за раскид или измену уговора одлучују Руководилац комерцијале и руководилац правне службе на основу предложених доказа и образложења, а у складу са Законом о јавним набавкама и осталим позитивним прописима.

Уколико руководиоци из претходног става овог члана нађу да су услови испуњени, Руководилац правне службе припрема припрема предлоге докумената потребних за измену и раскид уговора и доставља их на потпис Директору.

Уколико се ради о измени уговора закљученог на основу јавне набавке, у року од 3 дана од дана доношења одлуке о измени или раскиду уговора, Руководилац Комерцијале објављује односну одлуку на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке у складу са Законом.

### **Члан 46.**

У писаној или електронској форми Комерцијала евидентира се и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења набавке.

Комерцијала поред наведених докумената, води евиденцију и о

1. уговорима закљученим у поступку набавке;
2. добављачима;
3. негативним референцама.

4.

## **В НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 47.**

Одредбе Закона о јавним набавкама Јавно предузеће као наручилац није дужно да примењују на набавку добара, услуга и спровођење поступка конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, као ни на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Јавно предузеће ће у поступку набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама и у поступку набавке друштвених и других посебних услуга тежити да омогући што већу конкуренцију и елиминише дискриминацију примењујући начела Закона о јавним набавкама.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 48.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

У Винчи,  
21.10.2021. године



Далибор Арбутина, в.д. директора